I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000954

**DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021**

**Cerrillos,** 30 AGO. 2021

**V I S T O S:**

La Providencia Nº 103/889/2021, Oficio Nº 400/450/2021; la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**C O N S I D E R A N D O:**

Que, según lo dispuesto en el Decreto Nº 202/944/2020, punto Nº II.- 8, el profesional encargado de la Prevención de riesgos del Municipio, entre otras facultades y funciones, podrá recomendar al Administrador Municipal que determinados funcionarios(as) establezcan un sistema de turno bajo la modalidad de teletrabajo, con jornadas parciales o completas de trabajo, para lo cual cada funcionario deberá acordar con su jefatura directa, un plan de trabajo verificable diaria o semanalmente, que contenga mecanismos de supervisión y control del cumplimiento de las funciones encomendadas.

Que, en apego a las nuevas medidas de orden sanitarias anunciadas por el Gobierno Central, se ha instruido definir el número de servidores que deberían permanecer en el trabajo presencial para mantener el funcionamiento de las áreas críticas de este Organismo.

**D E C R E T O:**

1. Apliquese, por el tiempo que se indica, el protocolo de cuarentena preventiva dispuesto en el punto II Nº 8 del decreto exento Nº 202/944/2020, con goce de remuneraciones, a los funcionarios que se mencionan, y en las condiciones que en cada caso se describen:

**A. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

a) **CASTAÑON MOYA GUILLERMO,** Cédula de identidad Nº[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

b) **CARROZA GONZALEZ CHRISTIAN,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000954

**DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021**

c) **CHANDIA ALFARO ITALO,** Cédula de identidad Nº [redacted]4

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

d) **ESCOBAR ORTEGA MARITZA,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

e) **GOMEZ GALLARDO PATRICIO,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

f) **GOMEZ GONZALEZ CRISTIAN,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

g) **JIMENEZ POBLETE SERGIO,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

h) **OYARZUN VELIZ MARIA,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

REVISADO
Maria Paz
Iriberre

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000954

**DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021**

i) **PARRA ROLDÁN VERÓNICA,** Cédula de identidad [redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

j) **QUIROGA ENCINA PATRICIO,** Cédula de identidad Nº[redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

k) **MORALES JOFRE PAULA,** Cédula de identidad Nº [redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

l) **SEPULVEDA DILLEMS CLAUDIA,** Cédula de identidad[redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

m) **TAPIA SOTO ANA,** Cédula de identidad Nº [redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

n) **TORRES OSORIO AMELIA,** Cédula de identidad [redacted]

| **Trabajos presenciales (en jornada completa)** | **Trabajos telemáticos (en jornada completa)** |
|---|---|
| | Desde el 03/08/2021 al 06/08/2021 |

REVISADO
María Paz
Irribarra

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal

000954

**DECRETO EXENTO Nº 202/ 2021**

o) **VIDELA CARMONA PATRICIA,** Cédula de identidad N[redacted]

| Trabajos presenciales (en jornada completa) | Trabajos telemáticos (en jornada completa) |
|---|---|
| | Desde el 09/08/2021 al 13/08/2021 |

2. El Director superior jerárquico de los funcionarios aludidos en el presente, velarán por mantener la supervisión y control del cumplimiento de las funciones encomendada a éstos.

3. El superior jerárquico inmediato de los funcionarios aludidos en el presente notificará por cualquier medio idóneo lo dispuesto en el presente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**

**CECILIA ULLOA CHACÓN**
**Secretaria Municipal**

**CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME**
**Administrador Municipal**
**"Por orden de la Alcaldesa"**

**CFBH/CUCH/FCQ/msg**

**Distribución:**

- *Alcaldía*
- *Dirección Jurídica*
- *Área Multas TAG*
- *Depto. de Tesorería*
- *Juzgado de Policía Local*
- *Depto. de Derechos de Aseo*
- *Depto. de Acción Social*
- *Depto. de Licencias de Conducir*
- *Dirección de Control*
- *Depto. de Zoonosis*
- *SECPLAN*
- *Administración Municipal*
- *Secretaría Municipal*
- *Depto. de Contabilidad*
- *Depto. de Serv. Generales*
- *Dirección de Obras Municipales*
- *Depto. de Gestión Comunitaria*
- *Primera Infancia*
- *Depto. de Permisos de Circulación*
- *Dirección de Gestión Ambiental*
- *Depto. de Aseo*
- *Depto. de Relaciones Públicas*
- *Dirección de Adm. y Finanzas*
- *Depto. de Pat. Comerciales*
- *Depto. de Adquisiciones*
- *Dirección Desarrollo Comunitario*
- *OMIL*
- *Dirección de Tránsito*
- *Depto. de Ingeniería*
- *Depto. de Áreas Verdes*
- *Depto. Remuneraciones*
- *Archivo Depto. de Personal*

REMISADO
Maria Paz
Iribarra